

	PROCESO GESTIÓN ABASTECIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES	PR4 MPA1.P4	07/11/2014
		Versión 1.0	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Documentar las actividades requeridas para la administración de datos, que corresponden a terceros y proveedores, en el Sistema de Información de Proveedores y su interacción con los demás sistemas del ICBF a nivel nacional.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los nuevos registros de los terceros y proveedores en el Sistema de Información de Proveedores, seguido de los registros realizados internamente, revisión y ajuste de las novedades, actualizaciones y validación de datos registrados, finalizando con la retroalimentación de observaciones enviadas por parte de los usuarios de las diferentes áreas del ICBF. Aplica para la Sede de la Dirección General.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1 P.C.	Revisar los registros en “Estado Registrado” de terceros y proveedores en el aplicativo. (Ver CRITERIO OPERATIVO)	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Sistema de Información de Proveedores
2	Registrar terceros y/o proveedores internamente al sistema de información. ¿Es requerido por parte de algún área del ICBF la creación de un nuevo usuario, para realizar registros y consultas de terceros y/o proveedores? SI: Pasa a la actividad 3 NO: Pasa a la actividad 5	Profesional de área del ICBF	Sistema de Información de Proveedores
3	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento mediante correo electrónico la creación de un usuario para consultar y registrar terceros y/o proveedores en el sistema de información de proveedores.	Directores /Jefe de Oficina	Correo Electrónico
4	Crear usuario y asignar rol en el sistema de información de proveedores al área o dependencia solicitante	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Sistema de Información de Proveedores

	PROCESO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES	PR01.PA05	01/08/14
		Versión 1.0	Página 2 de 4

No.	Actividad	Responsable	Registro
5	Registrar los datos de terceros y/o proveedores en el Sistema de Información de Proveedores o a través de otros sistemas de información que se encuentren interoperando. (Ver CRITERIO OPERATIVO)	Profesional de área del ICBF	Sistema de Información de Proveedores
6 P.C.	6.1 Realizar la validación de los datos de los terceros y/o proveedores. (Ver CRITERIO OPERATIVO) ¿Los datos y documentos digitales se encuentran en Estado Validado? SI: Pasa a la actividad 6.3 NO: Pasa a la actividad 6.2 6.2 Hacer observaciones y enviar comunicación al usuario a través del aplicativo. ¿El usuario ha realizado los ajustes requeridos? SI: Pasa actividad 6.1 NO: Enviar correo electrónico recordando ajustar su registro. Pasa a la actividad 1 6.3 Enviar mensaje al usuario informando que su registro fue aprobado.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Sistema de Información de Proveedores Correo Electrónico
7	7.1 Consultar la información o datos específicos de terceros y/o proveedores, mediante el Sistema de Información de Proveedores u otros sistemas de información que se encuentren interoperando Ingresando con el nombre de usuario y contraseña correspondiente 7.2 Reportar novedades, actualizaciones y observaciones de la información consultada, a la Dirección de Abastecimiento.	Profesional de área del ICBF	Sistema de Información de Proveedores /Sistema de Información del Área Correo Electrónico
8 P.C.	Revisar y ajustar las novedades, actualizaciones y observaciones enviadas por las diferentes áreas del ICBF.	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Sistema de Información de Proveedores
	FIN		

Nota: P.C. Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES	PR01.PA05	01/08/14
		Versión 1.0	Página 3 de 4

CRITERIOS OPERATIVOS

Actividad 1:

Para realizar la revisión de estado de los terceros y proveedores, ingrese desde la función "Gestión Terceros" del aplicativo, filtre por "Estado" y genere los registros en estado "Registrado".

Actividad 5:

- **Registro interno de un Tercero:** para realizar el registro interno de un tercero, inicie sesión con su usuario y contraseña desde la página web del ICBF o desde otro sistema de información del ICBF. Haga clic en la pestaña "Proveedores", luego sobre "Gestión Terceros", y finalmente de un clic al símbolo "MÁS" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Allí se despliegan los campos para que registre la información solicitada. De acuerdo al "Tipo de Persona" el sistema le solicita adjuntar unos documentos. Por último, guarde la información dando clic en el símbolo "diskette".
- **Registro interno de un proveedor:** para realizar el registro interno de un proveedor, inicie sesión con su usuario y contraseña desde la página web del ICBF o desde otro sistema de información del ICBF. Haga clic en la pestaña "Proveedores", luego sobre "Gestión Proveedores", finalmente un clic al símbolo "MÁS" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y registre la información solicitada en datos básicos. El sistema le ofrece la opción de registrar datos financieros y datos de experiencia. De acuerdo a su personería y tipo de empresa, el sistema le solicita adjuntar algunos documentos. Por último, guarde la información dando clic en el símbolo "diskette".

Actividad 6:

- **Validación del registro de los terceros:** cuando el tercero se encuentre en estado registrado, se procede a verificar y validar los datos con los documentos adjuntos requeridos por el sistema de información.
 - **Validación del registro de los proveedores:** Si dentro de Gestión Proveedores, los módulos de datos básicos, datos financieros, o datos de experiencia se encuentran en Estado Registrado, se procede a verificar y validar los datos registrados con los documentos adjuntados.
4. **DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):** 3 días hábiles o hasta que sea validado el tercero y/o proveedor.
 5. **PRODUCTO:** Información de terceros y proveedores registrados, disponible para consulta en el Sistema de Información de Proveedores o a través de otros sistemas de información del ICBF que se encuentren interoperando.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES	PR01.PA05	01/08/14
		Versión 1.0	Página 4 de 4

6. DEFINICIONES

- **USUARIO INTERNO:** Colaborador del ICBF que utiliza el aplicativo “Sistema de Información de Proveedores”.
- **USUARIO EXTERNO:** Persona externa al ICBF que utiliza el aplicativo “Sistema de Información de Proveedores”.
- **TERCERO:** Toda persona natural o jurídica u organización que interactúa con el ICBF.
- **PROVEEDOR POTENCIAL:** Persona natural, jurídica u organización que puede ofrecer al ICBF un bien, obra o servicio, y que se pueden identificar como potenciales para contratar con la entidad.
- **PROVEEDOR ACTUAL:** Persona natural, jurídica u organización que tiene un vínculo contractual con el ICBF, para proveer bienes, obras o servicios.
- **GESTOR DOCUMENTAL:** Persona encargada de verificar y validar la información consignada por los usuarios en el Sistema de Información de Proveedores.
- **VALIDACIÓN:** Consiste en la acción humana para verificar la consistencia de los datos contra los soportes digitales registrados por el usuario y el cumplimiento de unas condiciones mínimas en ese registro.
- **ESTADO REGISTRADO:** Significa que el usuario ha realizado un registro exitoso en el aplicativo, el cual tendrá que ser validado por el ICBF.
- **ESTADO POR AJUSTAR:** Significa que el usuario registró o anexó un documento que no coincide con la información suministrada. En este sentido, el tercero tendrá que realizar los ajustes pertinentes.
- **ESTADO VALIDADO:** Significa que los datos registrados y documentos anexos son correctos y por lo tanto ha sido exitoso el proceso de revisión y validación.
- **INTEROPERABILIDAD:** Operar un dato o un proceso mediante dos o más sistemas de información.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de usuario interno del Sistema de Información de Proveedores

8. RELACIÓN DE FORMATOS

No se requieren formatos para este Procedimiento. Los registros quedan en el Sistema de Información de Proveedores.

9. ANEXOS

Anexo 1

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio